

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS TAISYKLIŲ PAKEITIMO IR PAPILDYMO

2020 m. vasario 10 d. Nr. V-21

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97:

1. Tvirtinu Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos taisykles (pridedama).

2. Sudarau viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ viešųjų pirkimų komisiją (toliau – Komisija):

2.1. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistė – Rūta Kiškytė-Botiniene – komisijos pirmininkė;

2.2. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus teisininkė Jelena Streikuvienė – komisijos narė;

2.3. Tinklo valdymo tarnybos vyriausiasis specialistas Rokas Jucys – komisijos narys;

2.4. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovė Eglė Misienė – komisijos narė;

2.5. Tinklo technologijų ir plėtros tarnybos specialistas Antanas Miškinis – komisijos narys.

3. Tvirtinu:

3.1. komisijos darbo reglamentą (pridedama);

3.2. komisijos nario (eksperto) konfidencialumo pasižadėjimą (pridedama);

3.3. komisijos nario (eksperto) nešališkumo deklaraciją (pridedama);

3.4. paraiškos pirkimui formą (pridedama);

3.5. tiekėjų apklausos pažymos formą (pridedama);

3.6. kalendoriniais metais atliktų supaprastintų pirkimų žurnalo formą (pridedama).

4. Pavedu Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistei Rūtai Kiškytei-Botinienei vykdyti viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše numatytas Pirkimų organizatoriaus pareigas ir skaičiuoti bei kontroliuoti pirkimų vertes, teikti ataskaitas CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka.

5. Pavedu Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus teisininkei pavaduoti Komisijos pirmininkę ir Pirkimo organizatorę, šiai negalint eiti savo pareigų.

6. Laikau netekusiais galios viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ direktoriaus 2018 m. gegužės 16 d. Nr. V-40, 2018 m. gegužės 23 d. Nr. V-42, 2018 m. vasario 23 d. įsakymą Nr. V-13.

Direktorius

Gytis Liaugminas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ direktoriaus

2020 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. V-21

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II.	PIRKIMŲ PLANAVIMAS	4
III.	PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA	5
IV.	PIRKIMUS VYKDYMANČIŲ SUBJEKTAI	5
V.	VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS	6
VI.	MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI	6
VII.	PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS	8
VIII.	PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS	9
IX.	GINČŲ NAGRINĖJIMAS	9
X.	PRIEDAI	10

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau tekste – perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija vykdo viešuosius pirkimus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Aprašas), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais bei perkančiosios organizacijos vidiniais teisės aktais.

3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimą ir planavimą: pirkimų vykdymo tvarką ir kontrolę pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo dokumentų rengimo, mažos vertės pirkimų ypatumus, pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo kriterijus, pirkimo sutarčių sudarymo, ginčų nagrinėjimo procedūras.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujamosi racionalumo principu. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kada būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartį.

5. Mažos vertės pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymas ir Aprašas.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija

(toliau – Komisija). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimo įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

6.2. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos padalinio vadovas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už su tiekėju sudarytos sutarties vykdymą;

6.3. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus;

6.4. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

6.5. **numatomo pirkimo vertė** – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžia, atsižvelgiant į tai, ar pirkimas yra reguliaraus pobūdžio;

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems kalendoriniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie iki kiekvienų finansinių metų gruodžio 15 d. pateikia perkančiosios organizacijos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais finansiniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir orientacinę vertę, taip pat nurodydami, ar numatomi įsigijimai yra reguliaraus ar nereguliaraus pobūdžio.

9. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius, gavęs iš pirkimo iniciatorių informaciją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (aktuali redakcija), pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

10. Darbuotojas atsakingas už pirkimo verčių skaičiavimą ir kontrolę yra skiriamas Įstaigos direktoriaus.

11. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius iki finansinių metų sausio 31 d. parengia perkančiosios organizacijos einamųjų finansinių metų pirkimų planą ir pateikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Teikiamą tvirtinti pirkimų planą vizuoja visų perkančiosios organizacijos struktūrinių padalinių vadovai. Patvirtintas pirkimų planas atnaujinamas nustačius, kad reikalinga atlikti jame nenumatytus pirkimus, kurių vertė yra didesnė kaip 500 Eur be PVM. Atsiradus poreikiui, pirkimų planas gali būti koreguojamas. Šis planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS iki kalendorinių metų kovo 15 d.

12. Pirkimus vykdo nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija, kurios paskirtis organizuoti ir vykdyti viešųjų pirkimų plane numatytus tarptautinius, supaprastintus viešuosius bei mažos vertės pirkimus.

13. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

14. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, perkančioji organizacija gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

III. PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

15. Prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Aprašu (aktualiomis redakcijomis).

16. Perkančioji organizacija pirkimams organizuoti ir jiems atlikti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją.

IV. PIRKIMUS VYKDANTYS SUBJEKTAI

17. Pirkimų plane nurodytus pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), Pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Mažos vertės pirkimą, kai jo vertė yra ne didesnė kaip 500 Eur be PVM, gali įvykdyti bet kuris perkančiosios organizacijos darbuotojas, tačiau tokiu atveju darbuotojo tiesioginis vadovas privalo užtikrinti, kad perkančiosios organizacijos dokumentų valdymo sistemoje prie atitinkamos sąskaitos būtų padarytas įrašas „Pirkimas pagal sąskaitą“.

18. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

19. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos nariai draudžiami civilinės atsakomybės draudimu. Prieš pradėdant veiklą Komisijos nariai, pirkimo iniciatorius ir organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei pateikti Viešųjų ir privačių interesų deklaracijas. Viešųjų ir privačių interesų deklaracijas taip pat turi pateikti viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai. Komisija parengia ir patvirtina pirkimo sąlygas, jei perkančiosios organizacijos vadovo nenurodyta kitaip.

20. Perkančioji organizacija gali vykdyti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis). Sprendimą dėl pirkimo iš centrinės perkančiosios organizacijos priima pirkimą vykdančias Pirkimo organizatorius, jei paraiškoje pirkimo iniciatorius nurodo, kad reikalingų prekių, paslaugų ar darbų galima įsigyti iš centrinės perkančiosios organizacijos. Pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją vykdo Pirkimo organizatorius, kuriam perkančioji organizacija suteikia visus įgaliojimus, reikalingus atlikti pirkimo procedūras neįskaitant pirkimo sutarties pasirašymo. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma Viešųjų pirkimų įstatyme ir Apraše nustatytais atvejais.

21. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO LT) siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba

per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

22. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

23. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba pirkimų organizatorius, t. y. konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai vykdoma apklausa žodžiu.

24. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

25. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

26. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti mažos vertės pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

27. Komisija priima sprendimą ar iš anksto paskelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą CVP IS. Tais atvejais, kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, jis priima sprendimą ir dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo.

28. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų.

VI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

29. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo, kurio sutarties numatoma vertė viršija 500 Eur (be PVM) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui teikia paraišką – užduotį, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

29.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

29.2. numatomą šio pirkimo vertę;

29.3. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei keliami);

29.4. atlikto rinkos tyrimo rezultatus, kuriuose nurodoma informacija apie realų potencialių rinkoje veikiančių tiekėjų skaičių (pagrindžiant nuorodomis į ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus (jei rinkoje veikia ne mažiau kaip 3 tiekėjai), jų tiekiamas prekes, paslaugas, atliekamus darbus, viešai skelbiamas kainas ir pan., taip pat pateikiama apibendrinta išvada apie ištirtą rinką);

29.5. jeigu pirkimas bus vykdomas neskelbiamos apklausos būdu – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (ne mažiau kaip 3 tiekėjai, jei rinkoje veikia ne mažiau kaip 3 tiekėjai); reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

29.6. jei siūloma pirkti ne iš centrinės perkančiosios organizacijos – pagrindimą, kodėl neperkama iš centrinės perkančiosios organizacijos;

29.7. konkretus asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, kai pirkimas baigiasi pirkimo sutarties sudarymu. Jei konkretus asmuo pirkimo paraiškoje nenurodytas, laikoma, kad už pirkimo sutarties vykdymą bus atsakingas paraišką pasirašęs asmuo;

29.8. galimybės pirkimo objektą skaidyti į atskiras dalis, tiekėjams sudarant galimybę teikti pasiūlymus vienai ar kelioms dalims, vertinimą;

29.9. ar pirkimas yra reguliarus;

29.10. kitą reikalingą informaciją.

30. Teikiama paraiška – užduotis privalo būti pavizuota Finansų skyriaus vadovo, kuris vizuodamas patvirtina, kad pirkimui perkančioji organizacija turi reikiamų lėšų. Paraiška – užduotis neteikiama, jei vykdomas mažos vertės pirkimas, kurio vertė yra ne didesnė kaip 500 Eur be PVM.

31. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai:

31.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra 3 000 Eur (be PVM) ar daugiau;

31.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be PVM).

32. Pirkimo komisija arba organizatorius gavęs paraišką – užduotį, papildomai įsitikina, ar tokio pirkimo nėra CPO LT kataloge.

33. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 31.1. ir 31.2. punktuose nustatytas aplinkybes.

34. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

35. Apie perkančiosios organizacijos pradedamus mažos vertės pirkimus skelbiama CVP IS Apraše ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Apie planuojamus mažos vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių planuojama vertė yra ne didesnė kaip 500 Eur be PVM) perkančioji organizacija skelbia CVP IS skelbiamoje perkančiosios organizacijos einamųjų metų planuojamų viešųjų pirkimų suvestinėje.

37. Atsižvelgiant ir į tai, kad vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi vykdamas mažos vertės pirkimus netaikomas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas, laimėtojas nustatomas ir sutartis gali būti sudaryta tą pačią dieną, o kai mažos vertės pirkimas vykdomas žodžiu – pirkimo sutartis gali būti sudaryta tą pačią dieną, kai ir suplanuojamas bei pradedamas pirkimas.

38. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi, perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti (šio punkto reikalavimai netaikomi žodžiu sudaromoms pirkimo sutartims pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

39. Mažos vertės pirkimų atveju tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas gali būti neatliekamas.

40. Vykdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kreipiamasi į ne mažiau kaip tris tiekėjus, Viešųjų pirkimų įstatyme ir Apraše numatytais atvejais, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus. Skelbiami mažos vertės pirkimai vykdomi Apraše nustatyta tvarka.

41. Kiekviena atliekama mažos vertės pirkimo procedūra patvirtinama Apraše nurodomais dokumentais.

42. Jei pirkimo procedūrą atlieka Komisija, jos sprendimai fiksuojami protokoluose.

43. Skelbiamų mažos vertės pirkimų atveju pasiūlymų pateikimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Neskelbiamų mažos vertės

pirkimų atveju pasiūlymų pateikimo terminas gali būti trumpesnis, tačiau bet koku atveju pakankamas, kad tiekėjas galėtų pateikti pasiūlymą.

44. Kai pirkimas vykdomas ne žodžiu, pasiūlymus gali būti prašoma pateikti, elektroniniu paštu, CVP IS ar kitomis priemonėmis. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – pasirašytas saugiu elektroniniu parašu. Apklausa raštu prilyginamas trijų ir daugiau tiekėjų oficialiuose tinklalapiuose skelbiamų to paties tipo prekių, paslaugų ar darbų palyginimas, tiekėjų apklausos pažymoje atitinkamai nurodant interneto adresus, kuriuose yra skelbtos kainos.

45. Mažos vertės pirkimų atvejais alternatyvūs pasiūlymai negalimi, išskyrus tuos atvejus, jei perkančioji organizacija aiškiai nurodo kitaip.

46. Tiekėjai nedalyvauja Komisijos posėdžiuose, kuriuose susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais, atliekamos paraiškų ar pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūros. Pasiūlymus pateikusiems tiekėjams pageidaujant, perkančioji organizacija supažindina su įvykdyto mažos vertės pirkimo rezultatais, jei tai reglamentuota Aprašo. Vykdamas mažos vertės pirkimą (skelbiamą ar neskelbiamą apklausą) dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie pirkimo procedūros rezultatus, vadovaujantis VPĮ 58 str. 1 d. reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba pasiūlymas pateikiamas žodžiu.

VII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

47. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nustatytos tvarkos. Pavėluotai gauti pasiūlymai (elektroninėmis priemonėmis pateikti pasiūlymai) nenagrinėjami.

48. Susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais vykdomas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Kai pirkimas atliekamas CVP IS bei CPO LT elektroninėmis priemonėmis, informacija apie juos užfiksuojama ir saugoma šiose sistemose ir apklausos pažygos nėra rengiamos.

49. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams. Pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinamas vykdomas Viešųjų pirkimų įstatymo ir pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

50. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikėtai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

51. Perkančioji organizacija, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

52. Perkančioji organizacija, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų Duomenų subjekto asmens duomenis kaupia ir tvarko vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

VIII. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

53. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Pirkimo iniciatoriumi, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriumi ir Finansų skyriumi, organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

54. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu.

55. Laimėjusį pasiūlymą pateikęs tiekėjas privalo pasirašyti pirkimo sutartį per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą. Pirkimo sutarčiai pasirašyti laikas gali būti nustatomas atskiru raštišku pranešimu arba nurodomas pranešime apie laimėjusį pasiūlymą arba el. paštu, telefonu. Pirkimo sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai pasirašo abi sutarties šalys.

56. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlyimų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš Viešųjų pirkimų įstatyme numatytų atvejų.

57. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Raštu sudaromos pirkimo sutarties turinys turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

58. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

59. Perkančioji organizacija, atlikusi mažos vertės pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį. Preliminariosios sutarties pagrindu ji gali sudaryti vieną ar kelias pirkimo sutartis (toliau šiame skyriuje – pagrindinė sutartis). Tiek sudarydama preliminariąją sutartį, tiek jos pagrindu pagrindinę sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu ir šiomis Taisyklėmis.

60. Perkančioji organizacija gali sudaryti preliminariąją sutartį su vienu arba su keliais tiekėjais. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaroma su keliais tiekėjais, jų turi būti ne mažiau kaip trys, jeigu yra trys ir daugiau nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančių ir priimtinius pasiūlymus pateikusių tiekėjų. Pagrindinė sutartis sudaroma tik su tais tiekėjais, su kuriais buvo sudaryta preliminarioji sutartis.

61. Preliminarioji sutartis sudaroma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais reikalavimais preliminariajai sutarčiai.

IX. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

62. Visi ginčai, kylantys tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų, nagrinėjami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

X. PRIEDAI

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką, sprendimų priėmimą ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Aprašas), Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisijos darbe gali dalyvauti tik nepriekaištingos reputacijos bei pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą nariai. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Komisija sprendimus priima savarankiškai, nešališkai ir objektyviai.

4. Komisija yra atskaitinga Įstaigos direktoriui.

5. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir Taisyklėse.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo Įstaigos direktoriaus įsakymu jai nustatytas užduotis bei įpareigojimus, susijusias su viešaisiais pirkimais (toliau – pirkimais).

7. Komisija, organizuodama pirkimus:

7.1. parengia pirkimo sąlygas ir jas patvirtina, jei Įstaigos direktoriaus įsakymu nenurodyta kitaip;

7.2. vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą (paraišką) pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui (jei keliami kvalifikaciniai reikalavimai);

7.3. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus (jei taikoma);

7.4. susipažįsta su pasiūlymais;

7.5. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

7.6. jei taikoma, kviečia tiekėjus deryboms, derasi dėl pasiūlymų turinio;

7.7. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir pirkimo sutarties sudarymo;

7.8. kviečia laimėjusius tiekėjus sudaryti pirkimo sutartis;

7.9. vykdant pirkimą iš vienintelio tiekėjo, nustato, ar tiekėjo pasiūlymas atitinka Įstaigos patvirtintas sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju;

7.10. atlieka kitus veiksmus ir funkcijas, kurias viešųjų pirkimų komisijoms priskiriama Viešųjų pirkimų įstatyme;

7.11. perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Teisės skyriui, o mokėjimų dokumentų originalus – Finansų skyriui.

7.12. Komisija gauna įgaliojimus šio reglamento 7 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti nuo jos sudarymo dienos.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Pirkimo iniciatoriaus apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų (patikslintų) pasiūlymus;

8.3. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

8.4. nutraukti pirkimo procedūras.

9. Komisija privalo:

9.1. vykdyti šiame Reglamente nurodytas funkcijas ir nustatytas užduotis bei įpareigojimus;

9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Aprašo ir Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ Taisyklių;

9.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

9.4. Pateikti viešųjų privačių interesų deklaracijas teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Posėdyje yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių (ne mažiau trijų narių). Esant objektyviai pagrįstai galimybei, Komisijos posėdžiai gali būti rengiami nuotoliniu būdu Komisijos nariams bendraujat CVP IS, elektroninių vaizdo su garsu priemonių pagalba.

11. Konkretaus pirkimo Komisija turi būti sudaryta bent iš trijų pirkimų komisijos narių, iš kurių daugiau kaip pusė turi dalyvauti atidarant pasiūlymų dėžutę CVP IS priemonėmis.

12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos pirmininkui negalint vykdyti šių funkcijų (atostogos, nedarbingumas, komandiruotė ar kt.), komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje arba pavaduoja Komisijos pirmininką, jį Komisijos pirmininko nurodymu žodžiu pavaduoja kitas Komisijos posėdyje dalyvaujantis narys.

13. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių pasisakymai, balsavimo rezultatai. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą.

15. Protokolą ir raštus parengia bei suinteresuotiems asmenims siunčia Komisijos pirmininkas. Šiuos veiksmus atlikti jis gali paskirti kitą Komisijos narį.

16. Komisijos pirmininkas, o jam nesant, - jo pavaduotojas, Komisijos vardu pasirašo Komisijos funkcijoms įgyvendinti ir pirkimų procedūroms įvykdyti reikalingus raštus, skelbimus, pirkimų procedūrų ataskaitas.

17. Visus dokumentus, kuriais Komisija susirašinėja su tiekėjais ir kompetentingomis institucijomis, pasirašo Komisijos pirmininkas arba jį pavaduojantis Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškinus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA PIRKIMUI

data

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	1.
Rinkos tyrimas:	
Galimi tiekėjai:	1.
	2.
	3.
Orientacinė pirkimo vertė:	
Orientacinė pirkimo vykdymo data:	
Pagrindimas, kodėl neperkama per CPO:	
Galimybės pirkimo objektą skaidyti į atskiras objekto dalis	
Ar pirkimas yra reguliarus	
Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas:	

Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, parašas

[Vardas, pavardė]

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas: Viešoji įstaiga „Plaćiajuostis internetas“ (toliau – Perkančioji organizacija) siekia įsigyti Reikalavimai:

Nr.	Parametras	Reikšmė
1.		
2.		
3.		
4.		

Pirkimų organizatorius:

Tiekėjai apklausti žodžiu. Perkančioji organizacija ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka pagal kainos kriterijų.

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1			
2			
3			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo kaina be PVM (EUR)	Laimėjusiu pripažintas pasiūlymas
1				
2				
3				

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys: -

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

(metai)

VIEŠOJI ĮSTAIGA „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“

KALENDORINIAIS METAIS ATLIKTŲ SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto tipas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties sudarymo data*	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties trukmė/Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties vertė, Eur be PVM	Sutarties vertė, Eur su PVM